7 Réceptionner une commande

Dans la liste des commandes (***fig.14***), cliquer sur la commande à réceptionner puis sur le bouton

La fenêtre réception de commande apparaît alors :

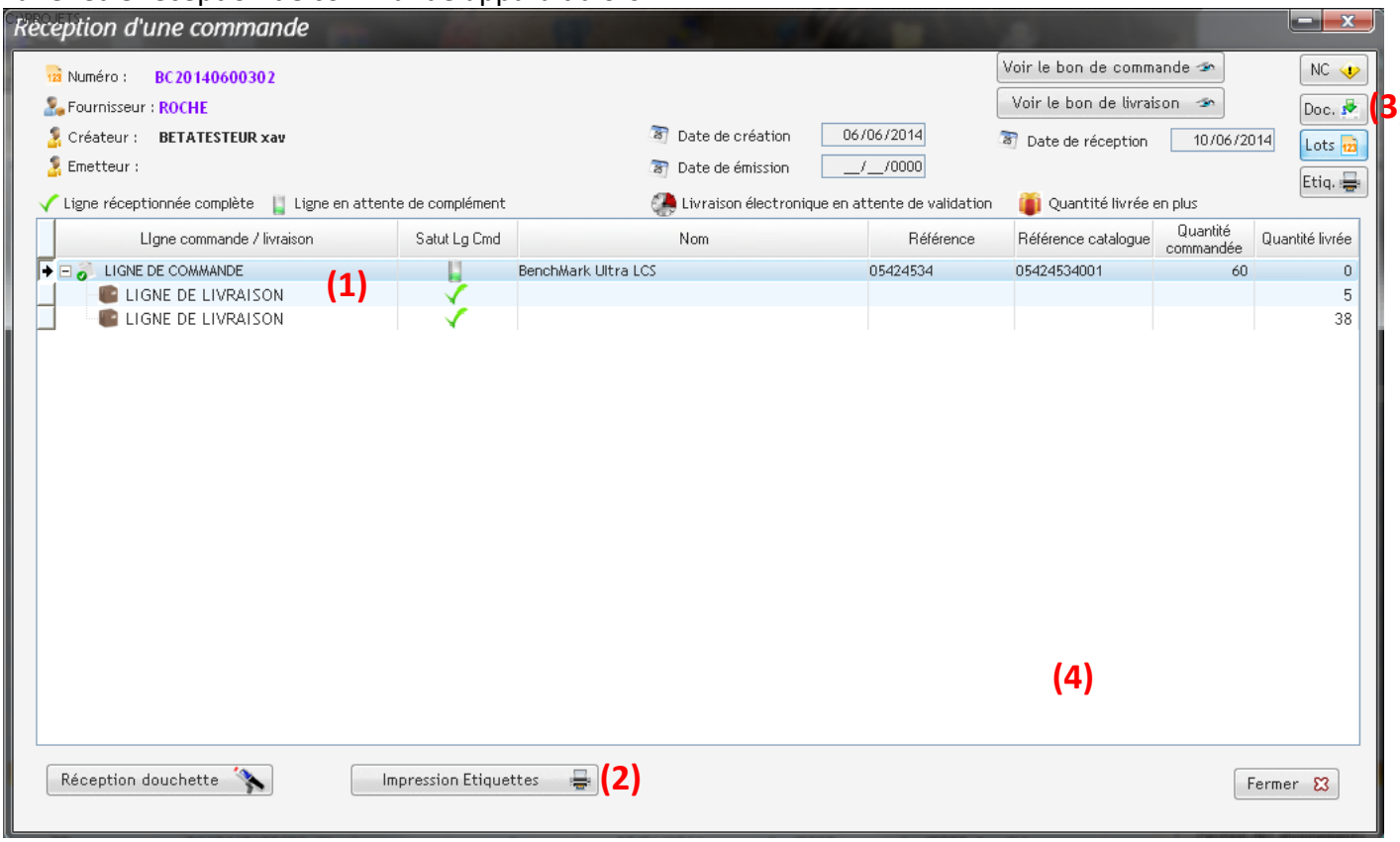


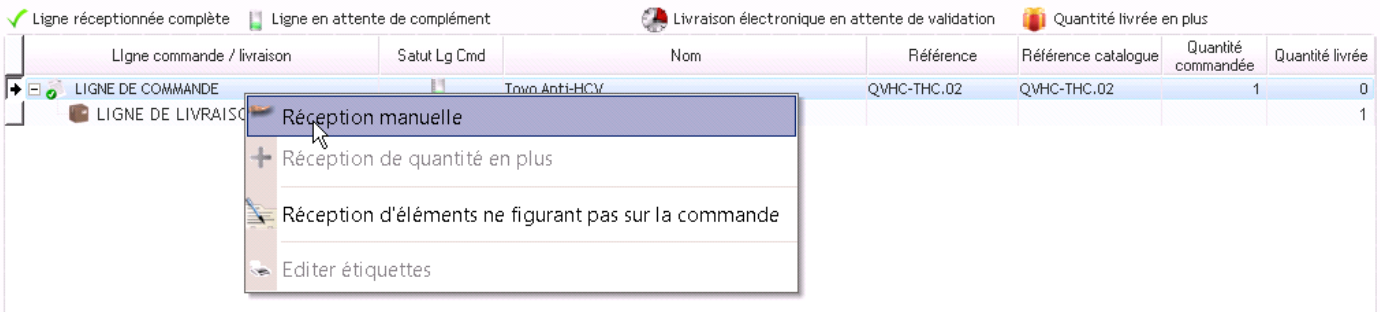
Figure 22 : fenêtre de réception d'une commande

7.1 Réceptionner une commande passée par fax ou mail

7.1.1 Réceptionner une commande en manuel

Les étapes…

1. Dans la liste des produits commandés, faire un clic droit sur le produit à réceptionner puis cliquer sur « ***réception manuelle*** »



2. La fenêtre de réception d'un produit apparait :

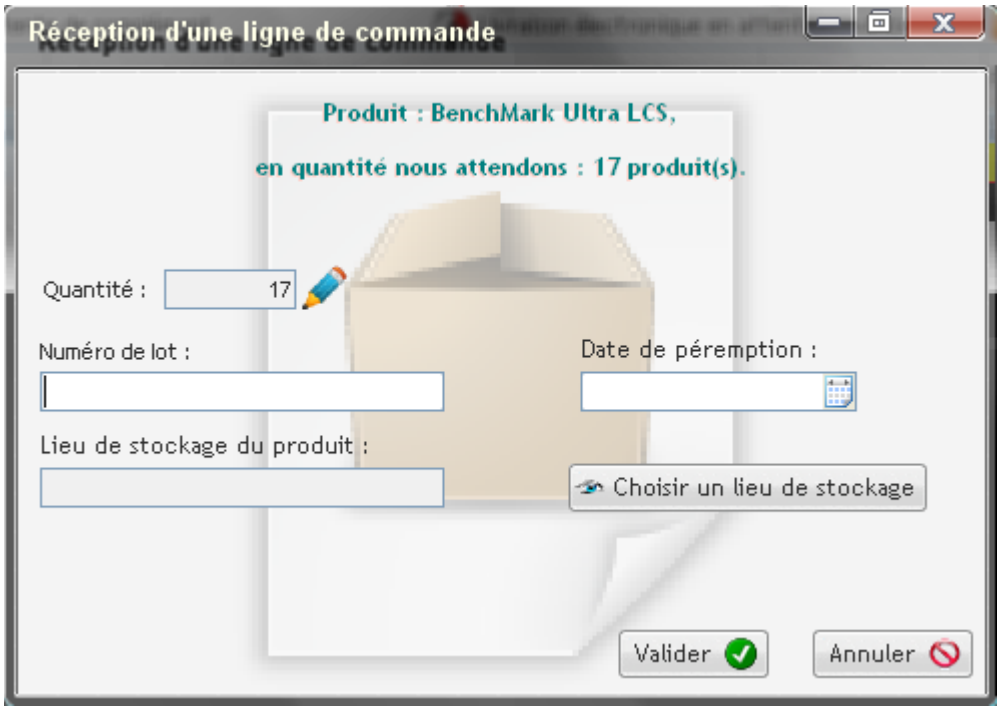


Figure 23 : Fenêtre de réception d'un produit

3. Saisir manuellement le numéro de lot, la date de péremption et la quantité réceptionnée.
4. Si aucun lieu de stockage n'est défini, cliquer sur « ***Choisir un lieu de stockage*** » pour en affecter un.
5. Cliquer sur « ***Valider*** ».
6. Le produit réceptionné change de statut : ✓
7. Le bouton « ***Impression étiquettes*** » apparaît alors en bas à gauche (***fig.22***, **(2)**). Cliquer sur ce bouton pour éditer les étiquettes internes des produits.
8. Coller les étiquettes sur vos produits et ranger les dans le stock.

Le statut de la commande dans la liste des commandes passe alors en « **RECEPTIONNEE ».**

Pour information…
Il est possible de réceptionner la commande partiellement. Réceptionner uniquement les produits reçus et suivre les instructions précédentes pour éditer les étiquettes. Le statut de la commande sera alors **EN COURS (RECEPTION).** Il sera nécessaire de revenir sur la commande pour réceptionner le reste des produits (reliquat).

Astuces…
Il est possible d'insérer des pièces jointes à cette commande. Pour cela, à la fin de la réception cliquer sur « Joindre un document » (fig.22, **(3)**).

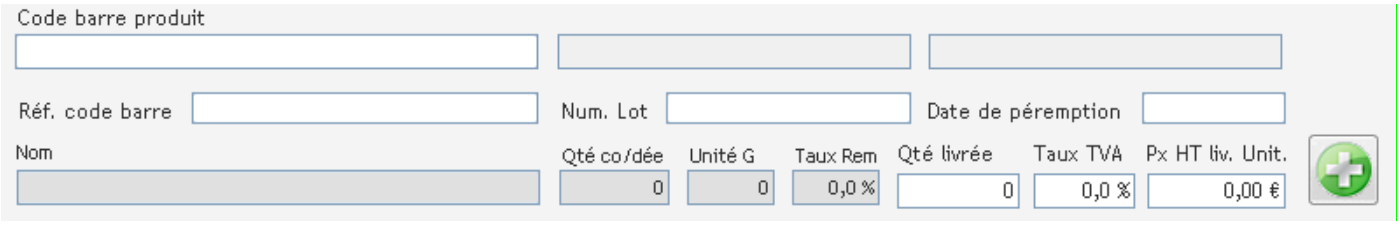
Il est possible de réceptionner une autre référence que celle prévue (cas rupture de stock) par un clic droit puis un clic sur « ***réception d'éléments ne figurant pas sur la commande*** »

Il est possible de réceptionner des unités supplémentaires (unités gratuites) par un clic droit puis un clic sur « ***Réception de quantité en plus*** »

7.1.2 Réceptionner une commande avec la douchette

9. Dans la fenêtre de réception d'une commande (***fig.22***), cliquer sur le bouton

, la fenêtre suivante apparait alors :



10. Scanner les codes à barres du produit à l'aide de la douchette en plaçant le curseur dans le champ Codes à barres. L'ensemble des informations s'implémente automatiquement.
11. Cliquer sur le bouton pour valider.

A la fin de la réception de tous les produits, finaliser la réception en suivant les étapes décrites dans la partie précédente (7.1.1.4)

Attention !

Pour pouvoir réceptionner des produits à l'aide des codes à barres fournisseurs, plusieurs conditions sont à remplir :

- Les produits doivent contenir trois informations sur leurs codes à barres : **la référence du produit, le numéro de lot et la date de péremption**. Si les trois informations ne sont pas présentes, la réception manuelle est alors obligatoire.
- La réception par code barres nécessite un paramétrage dans le logiciel pour chaque fournisseur. Celui-ci doit être réalisé pour pouvoir réceptionner (cf Chapitre paramétrage Interprétation des codes à barres fournisseurs)
- Le fournisseur doit avoir uniformisé les codes à barres de sa gamme de produit. Il est possible de gérer un seul type de code barre par fournisseur. Si le fournisseur utilise plusieurs types de codes à barres, la réception manuelle sera obligatoire.

7.2 Réceptionner une commande passée par connexion

Comme vu précédemment le statut de la commande passée en connexion est **En cours (Traitement).** Ce statut va évoluer lorsque le logiciel recevra le bon de livraison électronique, et passera alors « **En cours (Récept.Auto) »**. Il suffira alors de sélectionner cette commande dans la liste des commandes (***Figure 14***) puis de cliquer sur « ***Réceptionner*** ».
La fenêtre de réception suivante s'affiche :

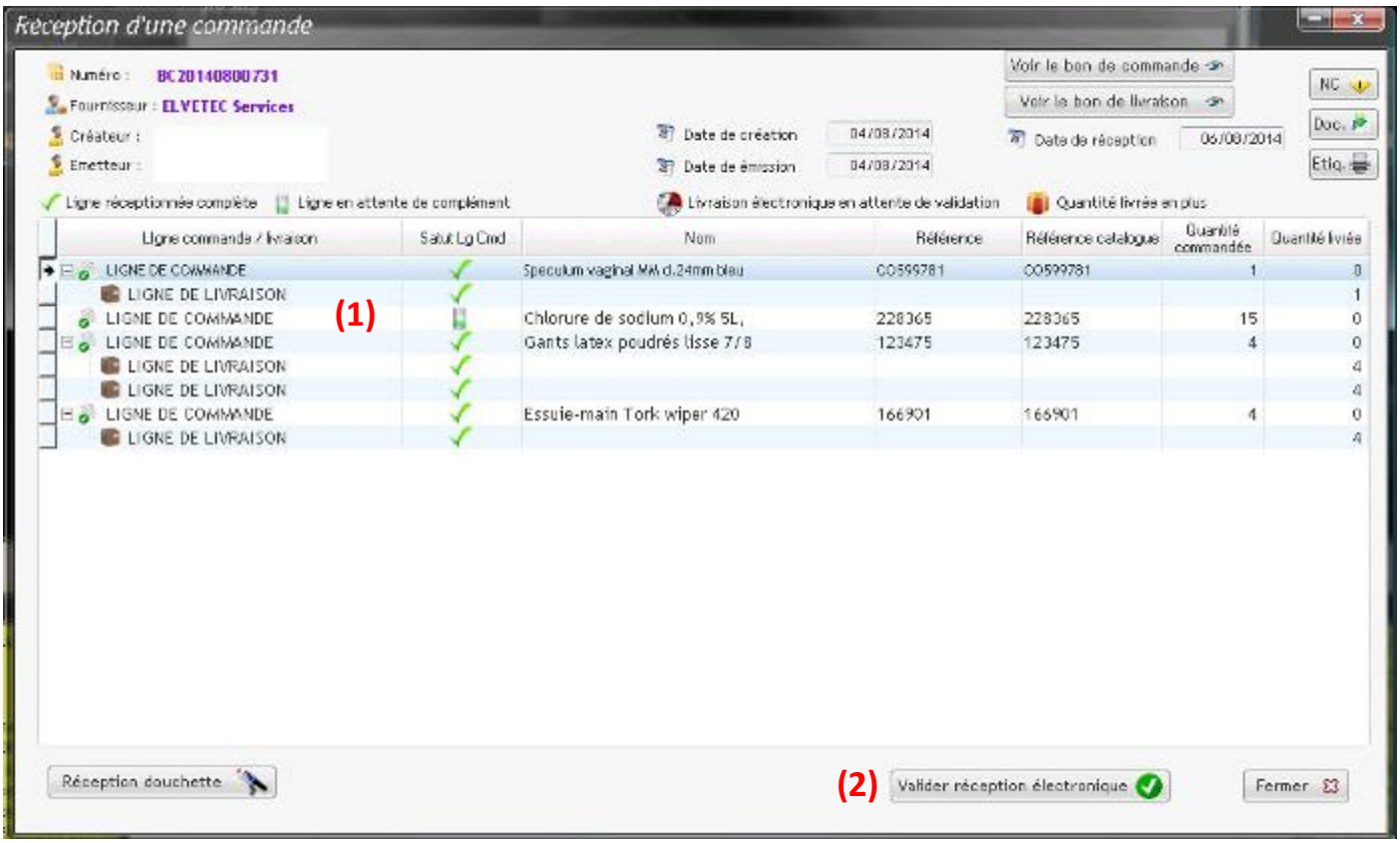


Figure 24 : Fenêtre réception d'une commande connectée

Le détail du bon de livraison électronique s'affiche dans la fenêtre de réception **(1)**.

Cliquez sur « Valider réception électronique » **(2)** pour enregistrer les informations reçues, les quantités, les numéros de lots et dates de péremption.

Si la commande est entièrement réceptionnée son statut passe alors en « **RECEPTIONNEE ».** Si après réception le statut reste **« En cours (Récept.Auto) »**, il s'agit du cas de figure où la commande n'est pas complète. Un reliquat est à venir. A la réception du reliquat, il suffit de revenir sur la commande et répéter l'opération pour terminer la réception. Son statut passe alors en **RECEPTIONNEE**.

7.3 Honorer et réceptionner une commande Inter-Sites

7.3.1 Honorer une commande inter-sites

Lorsqu'un site vous fait une commande interne, vous devez honorer cette commande, en lui accordant ou refusant les produits qu'il vous a commandés.

Depuis l'interface des commandes internes (Figure 20),

1. Sélectionner la commande à honorer dans la liste (Figure 20 ; **(2)**)
2. Cliquez sur

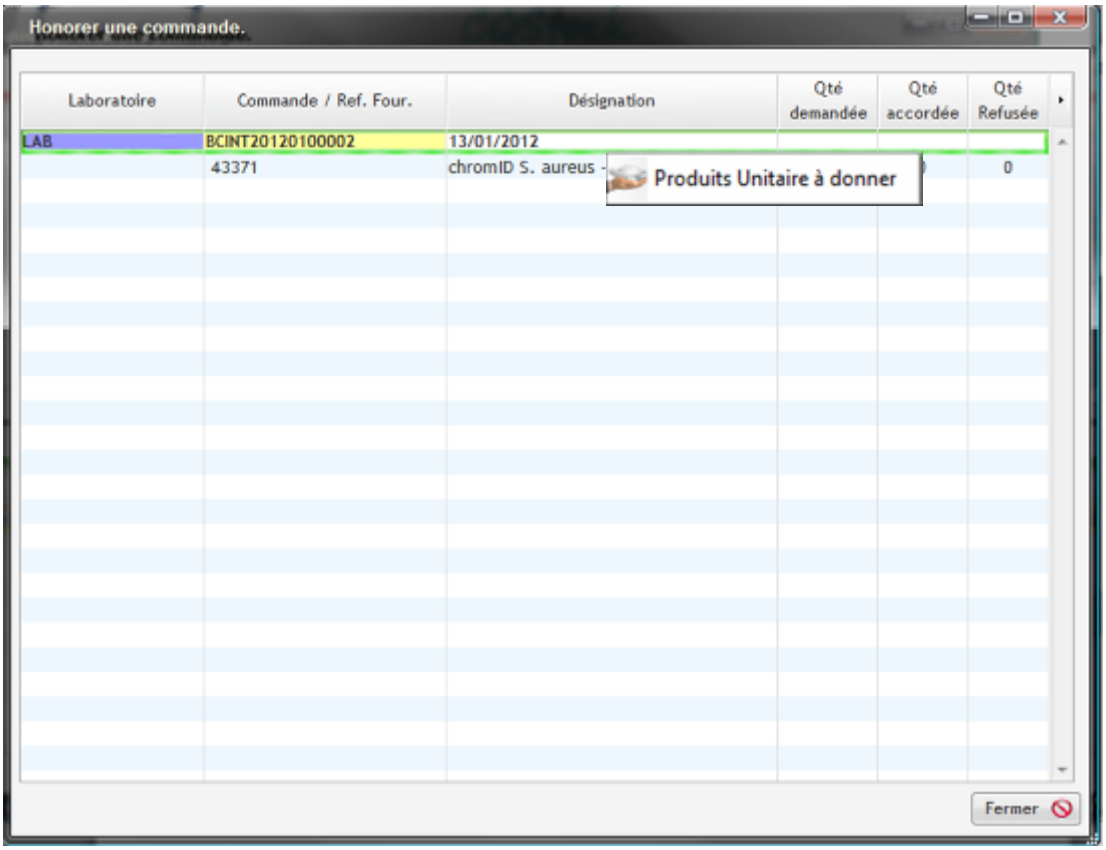


Figure 25 : Honorer une commande interne

3. La liste des produits avec les quantités commandées s'affiche
4. Faire un clic droit sur la ligne du produit à honorer et cliquer sur « ***Produits unitaires à donner*** »
5. Biper les produits unitaires (ou taper leur numéro interne) que vous voulez donner au site demandeur à l'aide de leurs étiquettes internes (***figure 26*** ; **(1)**) et cliquer sur « *Valider* »

Les numéros des produits bipés s'ajoutent dans la liste en attente (***figure 26*** ; **(2)**).

Vous pouvez décider de donner qu'une partie des produits demandés. Pour refuser une partie de la demande, faire un clic droit sur les lignes restantes non attribuées et cliquer sur « Refuser ».
La case « Refus » de la ligne concernée se coche.

6. Cliquez sur « Valider » une fois que vous avez accordé ou refusé les quantités demandées.

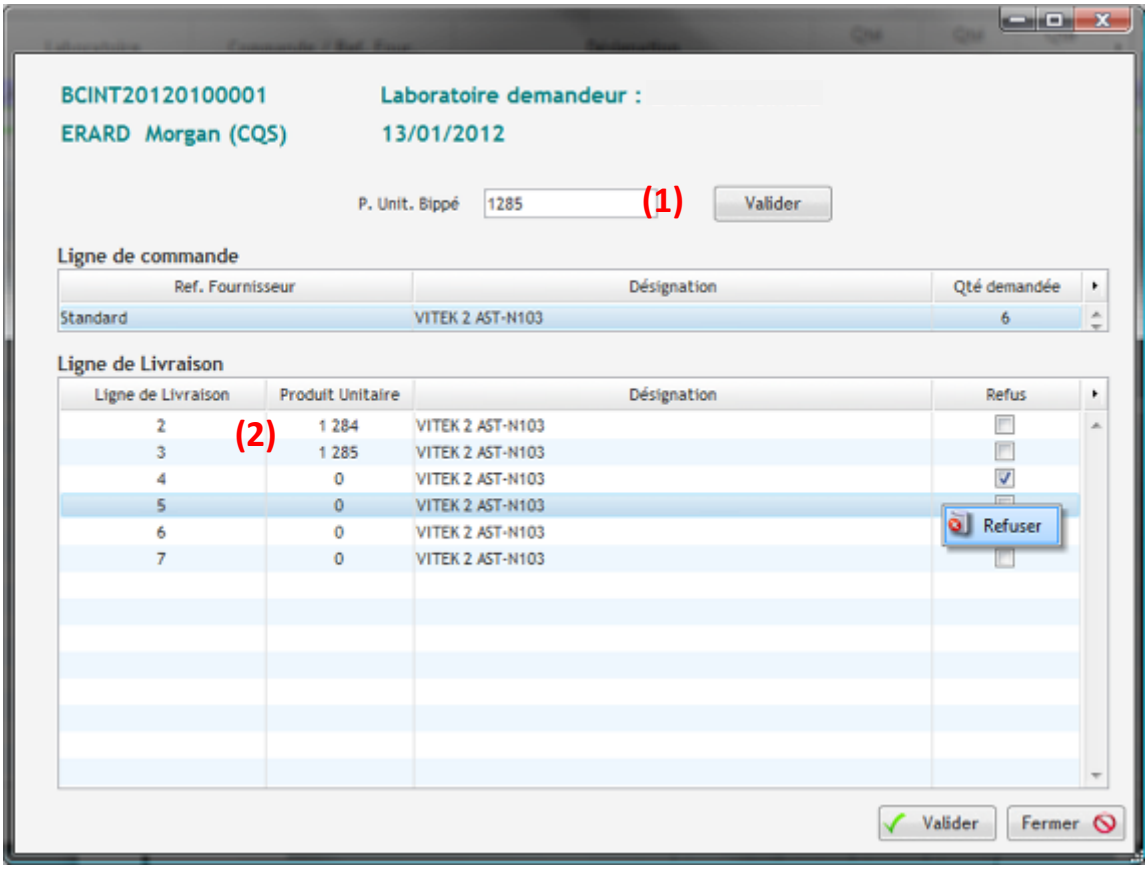


Figure 26 : Envoi des produits unitaires

Faire parvenir au site demandeur les produits bipés que vous lui avez accordés.

7.3.2 Réceptionner une commande interne

A la réception des produits envoyés par le site destinataire de votre commande interne, accéder à l'interface de commande inter-sites (***figure 20***).

1. Sélectionner la commande en attente correspondante et cliquer sur « Réceptionner » (***Figure 20*** ; **(1)**).

2. La liste des produits accordés ou refusés s'affiche (***Figure 27***).

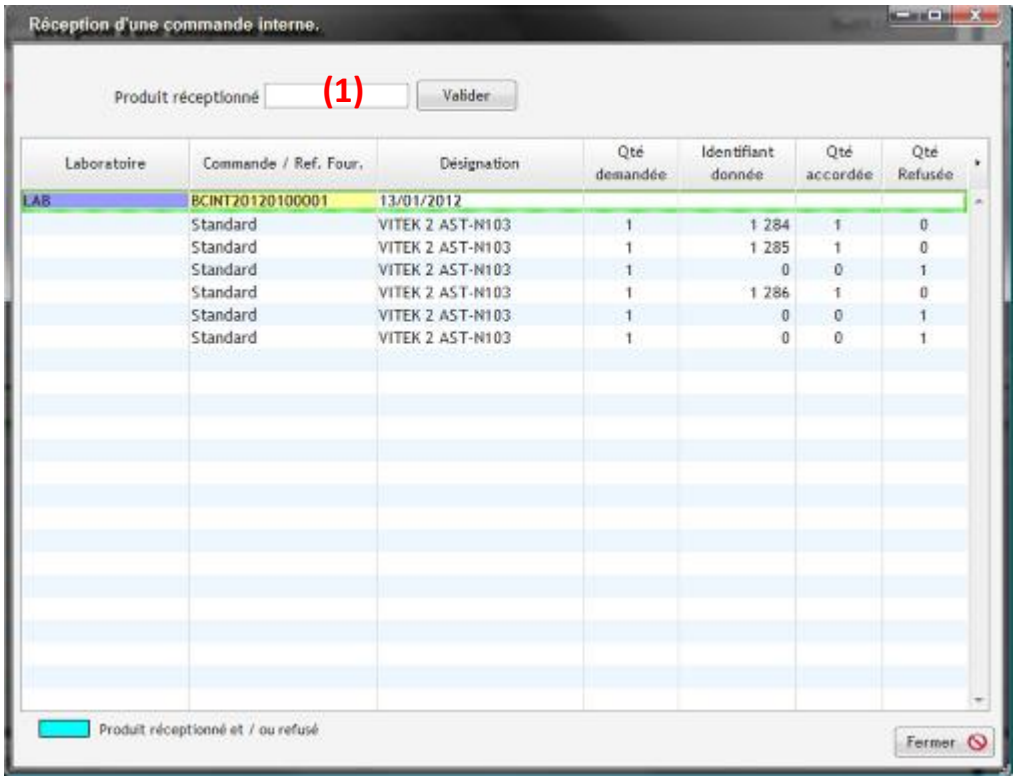
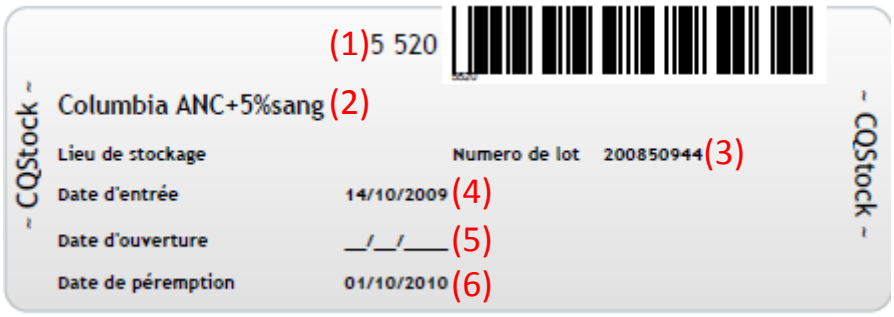


Figure 27 : Produits accordés ou refusés

3. Biper l'étiquette interne (ou taper le numéro interne) du produit réceptionné et valider **(1)**
4. Choisir le nouveau lieu de stockage sur le site de réception puis valider
5. Répéter l'opération autant de fois que de produits unitaires réceptionnés
6. Les produits réceptionnés se surlignent en bleu.

7.4 Présentation des étiquettes internes

Les étiquettes internes du logiciel se présentent de cette façon :

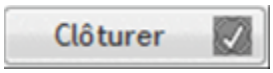


(1) : Numéro interne attribué par le logiciel. Il identifie de manière unique votre produit
(2) : Nom du produit
(3) : Numéro de lot
(4) : Date de réception du produit
(5) : Date d'ouverture. Conformément au GBEA c'est à vous de l'indiquer lors de l'ouverture du produit. Vous pouvez aussi réimprimer l'étiquette après déstockage pour incrémenter la date d'ouverture automatiquement.
(6) : Date de péremption du produit

7.5 Clôturer une commande

La clôture d'une commande intervient dans le cas où vous ne réceptionneriez pas la totalité de votre commande (reliquat absent car rupture de stock de votre fournisseur, annulation d'une partie de la commande…).
Dans ce cas, le statut de votre commande reste « En cours de réception »

Pour la passer définitivement en statut « Réceptionnée » :

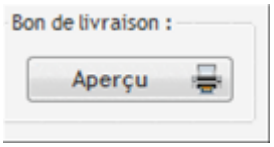
1. Sélectionnez la commande dans la liste (***figue 14***)
2. Cliquez sur 

La commande passe en statut « Réceptionnée ».

7.6 Visualiser un bon de livraison

Afin de garantir une traçabilité optimale, CQStock vous permet de visualiser les bons de livraisons de toutes les commandes que vous avez réceptionnées.

Pour cela,

1. Sélectionnez une commande « Réceptionnée » dans la liste des commandes (***figure 14)***
2. Cliquer sur 

Le bon de livraison s'affiche.

Pour information…
Pour visualiser un bon de livraison, il est nécessaire qu'une imprimante A4 soit paramétrée dans le logiciel. Se reporter au chapitre paramétrage.

Cas particuliers des bons de livraison électroniques :

Sélectionner une commande « Réceptionnée » dans la liste des commandes (***figure 14)*** et cliquer sur le bouton « Consulter » qui apparait dans les actions sur commandes.
La fenêtre de réception s'ouvre avec la liste des commandes réceptionnées. Le bouton

vous permet de consulter la liste et le contenu des bons de livraison électroniques reçus.